

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025

O Prefeito Municipal de **São Carlos - SC**, Sr. **DELTON PAULO BALBINOT**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO** para a Admissão em Caráter Temporário e formação de Cadastro de Reserva, de excepcional interesse público, para funções temporárias, o qual reger-se-á pela Lei Complementar Municipal nº 02/2018, Lei Complementar nº 09/2013, e instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e/ou por decisão da **Comissão de Organização e Fiscalização do Processo Seletivo**, nomeada pela **Portaria nº 0339/2025**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

DATA	ATO
21/03/2025	Publicação do Edital
24/03/2025 à 04/04/2025	Período de Inscrições
07/04/2025 às 11h30	Divulgação das Inscrições
07/04/2025 das 13h30 às 17h30	Período para recurso das inscrições indeferidas
08/04/2025	Homologação das Inscrições
10/04/2025 às 19h10	Realização da Prova Objetiva
11/04/2025 às 08h00	Divulgação do Gabarito Preliminar
11/04/2025 das 08h30 às 13h30	Período para recurso da prova
11/04/2025 às 17h30	Resultado dos recursos e Gabarito Oficial
14/04/2025 às 11h30	Resultado Preliminar - Classificação
14/04/2025 das 13h30 às 17h30	Período para Recurso – Resultado Preliminar
15/04/2025	Resultado dos Recursos - Classificação
15/04/2025	Homologação do Processo Seletivo

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O quadro a seguir apresenta os cargos, número de vagas, carga horária semanal, habilitação mínima, local de atuação e valor de vencimento mensal:

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

Cargo	Nº Vagas	Carga horária semanal	Habilitação	Local de Atuação	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	C.R.	40	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)	Pode atuar em todas as Secretarias.	R\$ 2.088,37
Agente Comunitário de Saúde	C.R.	40	Ensino médio completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	Secretaria de Saúde. Área 01 e Microárea 08, Bairros Cristo Rei/Jardim Alvorada	R\$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde	C.R.	40	Ensino médio completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital	Secretaria de Saúde. Área 01 Microárea 05, Centro	R\$ 3.036,00
Instrutor de Artes e Pinturas	1 + C.R.	20	Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de curso de qualificação profissional nas áreas de artes, pinturas e artesanatos.	Secretaria de Saúde/CAPS	R\$ 2.036,35
Terapeuta Ocupacional	1 + C.R.	20	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; Registro no respectivo Conselho de Classe	Secretaria de Saúde/CAPS	R\$ 3.146,09

*C.R.: Cadastro de reserva.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

2.1.1 Além do vencimento base, o município concede aos servidores ativos o benefício de vale alimentação, através de cartão, no valor de R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais), reajustado anualmente, para jornada de trabalho de quarenta horas semanais, sendo pago proporcional a carga horária contratada.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Departamento de Gestão de Pessoas da prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo sob pena de perda da classificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que por ventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- 2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.5.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para o cargo;
- 2.5.3 - Ter aptidão física, mental e psicológica, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- 2.5.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- 2.5.5 - Carteira de Identidade;
- 2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.5.7 - Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- 2.5.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.5.11 - Certidão de nascimento;
- 2.5.12 - Certidão de casamento ou união estável;
- 2.5.13 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- 2.5.14 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- 2.5.15 - Comprovante de endereço;
- 2.5.16 - Declaração de Etnia;
- 2.5.17 - Demais documentos que o município vier a exigir.

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente na data da admissão.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, de forma gratuita, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada na sede do Município, no Departamento de Gestão de Pessoas (Prefeitura Municipal de São Carlos/SC, Rua Demétrio Lorenz, 747, Centro, São Carlos/SC, CEP

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

89.885-000), onde será disponibilizado acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Horário de expediente para realização das inscrições: 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

3.2.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

3.3. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e anexar cópia de documento de identificação.

3.4. Cada candidato poderá inscrever-se uma única vez e em somente um cargo.

3.5. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição.

3.6. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

4.1.1. Para os cargos aprovados nesta condição, a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoa com Deficiência", bem como deverá encaminhar, até o último dia de inscrições o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos emitido nos últimos 12 meses.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. A PROVA OBJETIVA (PO) de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, a ser aplicada para todos os candidatos.

5.1.1. A prova objetiva será de caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que atingir nota igual ou maior a 4,0 (quatro) pontos.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

5.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 5.3.

5.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data prevista no cronograma e no seguinte local: Universidade Norte do Paraná - **UNOPAR pólo São Carlos - SC**, sita à Rua do Comércio, 300, Centro, São Carlos - SC, CEP 89.885-000, considerando os seguintes horários:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões	18:30
Fechamento dos Portões	19:00
Início da prova	19:10
Final da prova: Entrega obrigatória do cartão resposta.	21:10

5.3. A Prova Objetiva para todos os cargos será composta das seguintes questões:

PROVA OBJETIVA	CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,50	5,00
	Matemática	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do Cargo	5	1,00	5,00
	TOTAL	15	10,00	

5.4. Normas para ingresso e prestação da Prova Objetiva:

5.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

5.4.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

5.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

5.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

5.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos;

5.5.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

5.5.3. Fazer uso de telefone celular, relógios ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

5.5.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local e na forma indicados pelo fiscal;

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

5.5.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

5.5.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

5.5.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

5.6. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com detector de metais, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

5.7. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;

5.8. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

5.9. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

5.9.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

5.9.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

5.9.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

5.9.4. A correção das provas será feita manualmente, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.9.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

5.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

5.10.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

5.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;

5.11.1. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da Comissão Executora do Processo Seletivo.

5.12. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

5.13. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final será:

Prova Objetiva = 100% da nota final (NF).

6.2. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência pela ordem ao candidato:

6.2.1. Que tiver maior pontuação na área de conhecimentos específicos do cargo (quando no cargo houver questões específicas).

6.2.2. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

6.2.3. Que tiver maior idade em anos, meses e dias.

6.3. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

7.1.1. Do não deferimento do pedido de inscrição;

7.1.2. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

7.1.3. Da nota da prova objetiva;

7.1.4. Da classificação provisória.

7.2. **Os recursos poderão ser solicitados somente via e-mail**, contendo identificação completa do candidato e o cargo prestado, bem como argumento e justificativa da solicitação, para o endereço eletrônico: **dgp@saocarlos.sc.gov.br**, durante o período específico constante no cronograma.

8. DA VALIDADE E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Este Processo Seletivo terá validade até 01 (um) ano a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

8.2. A contratação será de caráter temporário, com fundamento legal no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e seguirá o regime jurídico estabelecido pela Lei Complementar nº 09/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos, das Autarquias e das Fundações Municipais de São Carlos/SC e pela Lei Complementar nº 02/2018 – que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de São Carlos.

8.3. Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.

8.4. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

8.5. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.

8.6. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

8.7. A convocação para admissão neste Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial dos Municípios e realizada individualmente e diretamente ao candidato obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

8.8. Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, desista por qualquer motivo ou não compareça para assumir a vaga no prazo de até 10 (dez) dias, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo, e o candidato será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Carlos e no sítio saocarlos.atende.net.

9.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização e Fiscalização do Processo Seletivo, sendo a comissão executora e competente também para julgar, em decisão irrecurável e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.4. São parte integrante do presente edital:

9.4.1. ANEXO I - Conteúdo Programático;

9.4.2. ANEXO II - Atribuições dos Cargos;

9.4.3. ANEXO III – Ficha de Inscrição.

Prefeitura Municipal de São Carlos - SC, 21 de março de 2025.

DELTON PAULO BALBINOT
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, estrutura, ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências, significados e substituição de palavras e expressões, gêneros textuais, linguagem, variedades linguísticas, registros formais e informais, nexos e outros recursos coesivos. 2. Textualidade: Coesão, coerência, argumentação, identificação de frases corretas e incorretas, intertextualidade. 3. Fonologia e Ortografia: Letras, fonemas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, sílabas, acentuação gráfica, ortografia, emprego dos porquês, hífen, sinais de pontuação. 4. Morfologia: Classes de palavras variáveis e invariáveis, reconhecimento, classificação, uso e flexão. 5. Semântica: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação, conotação, figuras de linguagem. 6. Sintaxe: Análise sintática (interna e externa), concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, pontuação, crase.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções de conservação e manutenção; Higiene e limpeza; Cuidados elementares com o patrimônio; Utilização de materiais e equipamentos de limpeza; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios; Noções básicas de segurança e higiene no trabalho; Noções de simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de reciclagem de lixo; Limpeza e higienização de prédios públicos; Limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; Armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza. Normas de boas práticas de Higiene e Manipulação de alimentos (seleção, preparo e armazenamento); Normas relacionadas a higiene pessoal e espaço físico; Normas relacionadas à Segurança no trabalho (uso de EPI, Uniforme, Equipamentos, Ambiente); Noções sobre prevenção de Contaminação química (uso correto de produtos de limpeza) Noções de postura comportamental no ambiente de trabalho.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Noções gerais de higiene. Prevenção de acidentes. Noções gerais de organização e disciplina geral, Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Reforma Sanitária Brasileira e a Consolidação do Sistema Único de Saúde – SUS. Princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Promoção e proteção da saúde. Formas de financiamento e custeio do SUS. Noção de cidadania e controle social do SUS, Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. Atenção Básica - Política Nacional, normas e diretrizes. Referências Bibliográficas- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 21, Vigilância em Saúde. Brasília: MS, 2008.- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

INSTRUTOR DE ARTES E PINTURAS: Confeções de peças artesanais. Orçamento e planejamento de lista de materiais. Tipos de materiais para artesanato e seu uso adequado; artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Materiais tóxicos. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Instalações, exposições, feiras. Tintas e Pinceis. Material de Base (tela, madeira, papel e etc.) Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais (Fios, tecidos, madeira, gesso, cimento e etc). Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Informações sobre atividades multi e interdisciplinares em saúde. Saúde coletiva e do trabalho. Tópicos em saúde mental e reforma psiquiátrica e rede de reabilitação psicossocial. Modelos de atenção em saúde e a atuação do Terapeuta Ocupacional na saúde pública. A inserção no trabalho das pessoas em situação de desvantagem. Saúde mental da criança. Reabilitação psicossocial, física e inclusão. Atividades e recursos terapêuticos em terapia ocupacional. Transformação e adaptação de recursos materiais e ambientais. Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas. Princípios básicos do tratamento; Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular; Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica; Terapia Ocupacional Neuropediátrica; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumatológica; Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. Temas Transversais. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; limpar e arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamento; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; zelar e cuidar da conservação do patrimônio municipal, tais como escolas e praças; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; realizar serviços de jardinagem; cuidar e podar árvores; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; auxiliar na preparação de asfalto; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; fazer assentamentos de meios-fios; executar outras tarefas afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; desenvolver ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente; realizar diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas e executar outras tarefas afins.

INSTRUTOR DE ARTES E PINTURAS: Atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos; Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, reciclados, bordado, macramê, crochê e tricô, costura, estimulando a criatividade de crianças, adultos adolescentes e idosos participantes dos grupos atendidos; Manter organização, limpeza e qualidade dos materiais utilizados e disponibilizados; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decupagem, reciclagem e outros; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar de atividades auxiliares promovidas pela organização, conforme necessidade e solicitação.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Avaliar funções, atividades, condições dos pacientes, e realizar diagnósticos; Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Orientação/treinamento para desenvolvimentos de capacidade de execução de atividades básicas de vida diária e instrumentais de vida diária; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio recreativas; Promover reuniões/grupos, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Participar de atividades auxiliares promovidas pelo contratante, conforme necessidade e solicitação.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

**ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____
PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025**

NOME: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO ____/____/____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____

CARGO:

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Agente Comunitário de Saúde - Bairros Cristo Rei/Jardim Alvorada
- Agente Comunitário de Saúde - Centro
- Instrutor de Artes e Pinturas
- Terapeuta Ocupacional

***Pessoa com Deficiência** () sim () não

(assinatura do candidato)

(Assinatura Departamento de GP)

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (via do candidato)
PROCESSO SELETIVO nº 03/2025**

Eu, abaixo assinado, na data de ____/____/____, recebi a inscrição de Nº: _____,
Nome: _____, CARGO de:

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Agente Comunitário de Saúde - Bairros Cristo Rei/Jardim Alvorada
- Agente Comunitário de Saúde - Centro
- Instrutor de Artes e Pinturas
- Terapeuta Ocupacional

***Pessoa com Deficiência** () sim () não

(carimbo e assinatura)